ಜನಪ್ರಿಯ ಗ್ರಂಥಮಾಲೆ
೩೦೮

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ

ಎಸ್. ಎಲ್. ಸಂಗಮ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಧಾರವಾಡ
ಫೆಬ್ರುವರಿ, ೧೯೮೦

ಉಪನ್ಯಾಸ ಗ್ರಂಥಮಾಲೆ

೩೦೮

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ

ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಲ್. ಸಂಗಮ
ಎಂ. ಎ., ಎಂ. ಲಿಬ್. ಎಸ್‌ಸಿ.

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಧಾರವಾಡ
ಫೆಬ್ರುವರಿ, ೧೯೮೦

ಪ್ರಕಾಶಕರು :

ಸಿ. ಎಸ್. ಕಣವಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ–೫೮೦ ೦೦೩

ಪ್ರಥಮ ಮುದ್ರಣ : ೫,೦೦೦ ಪ್ರತಿಗಳು

ಫೆಬ್ರುವರಿ, ೧೯೮೦

ಬೆಲೆ : ೫೦ ಪೈಸೆ

ಮುದ್ರಕರು :

ಜಿ. ಬಿ. ಮನ್ವಾಚಾರ

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ

ಧಾರವಾಡ–೫೮೦ ೦೦೩

ಮುನ್ನುಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ತನ್ನ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಕೊಂಡು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ 'ಉಪನ್ಯಾಸ ಗ್ರಂಥಮಾಲೆ' ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವೂ ಜನಪ್ರಿಯವೂ ಆಗಿರುವುದು ಹೆಮ್ಮೆಯ ಮಾತಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಎಂಟು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಉಪನ್ಯಾಸ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಸಾಹಿತ್ಯ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಸಾಮಾಜಿಕಶಾಸ್ತ್ರ ಮೊದಲಾದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು, ಶಾಸ್ತ್ರಸಮ್ಮತವಾದ ಸರಣಿಯಲ್ಲಿ, ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ತಿಳಿಯುವ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜ್ಞಾನಭಾಂಡಾರದ ಅಲ್ಪಾಂಶವನ್ನಾದರೂ ಮಹಾಜನರ ಮನೆಬಾಗಿಲಿಗೆ ಒಯ್ದು ಮುಟ್ಟಿಸಬೇಕೆಂದು ಮಾಡಿದ ಈ ಪ್ರಯತ್ನಕ್ಕೆ ನಮ್ಮ ನಿರೀಕ್ಷೆಗೆ ಮೀರಿದ ಮೆಚ್ಚಿಕೆಯೂ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹವೂ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆ. ಜನರು ತಾವಾಗಿಯೇ ಮುಂದೆ ಬಂದು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಊರುಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರೆದು ಬಿನ್ನವಿಸಿ

ಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ ಸಂತೋಷದ ಸಂಗತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸಾರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವದರಿಂದ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶದ ಜನತೆಯೊಡನೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪರ್ಕ ಒದಗುವದಲ್ಲದೆ ಎಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನಾದರೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳುವ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಸುಲಭ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿಳಿಸುವ ಅವಕಾಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮನಮುಟ್ಟಿ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಶ್ಲಾಘನೀಯ.

ಈ ಮಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ೩೦೭ ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗಿವೆ. ಅವು ಅಚ್ಚಾಗಿ ಹೊರಬಂದೊಡನೆ ಅವುಗಳ ಸಾವಿರಾರು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಜನರು ಕೊಂಡು ಓದುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳು ನಾಲ್ಕು-ಐದು ಮುದ್ರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡಿರುವುದು ಈ ಮಾಲೆಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನೂ, ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನೂ ವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದು ನಾಡಿನ ಪ್ರಗತಿಯ ಚಿಹ್ನೆಯೆಂದು ಭಾವಿಸುತ್ತೇನೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಈ ಸೇವೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಜನತೆ ನಾಡಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲುಗೊಳ್ಳಲೆಂದು ಹಾರೈಸುತ್ತೇನೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಧಾರವಾಡ

ಎಸ್. ಎಸ್. ಒಡೆಯರ
ಕುಲಪತಿಗಳು

ನನ್ನ ಮಾತು

ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮುಕ್ತಾಯ ಸಮಾರಂಭದಂದು (೪-೪-೧೯೭೯) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಸಾರಾಂಗವು ಬಾಚಿಗೊಂಡನ ಹಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ನನ್ನ ಭಾಷಣವೇ ಈ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ.

ದೇಗುಲದಲ್ಲಿ ಪೂಜಾರಿ ಪರಮಾತ್ಮನ ದರ್ಶನ ಮಾಡಿಸು ವಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ನೆರವಾಗುವನೋ ಹಾಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಪಾಲನು ಜ್ಞಾನತೃಷೆಯಿಂದ ಬಂದ ಓದುಗರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರ ಮಾಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸು ತ್ತಾನೆ. ಅಂತಹ ಸೇವೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ನಾನು ಇಲ್ಲಿ ಒಂದೆರಡು ಮಾತುಗಳನ್ನು ಹೇಳಿದ್ದೇನೆ.

ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ನನ್ನನ್ನು ಮೊದಲಿನಿಂದಲೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸು ತ್ತಿರುವ ಪ್ರೊ. ಎಂ. ಆರ್. ಕುಂಭಾರ, ಡಾ. ಎಸ್. ಆರ್. ಗುಂಜಾಳ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಸಿ. ಆರ್. ಕರಿಶಿದ್ದಪ್ಪ ಅವರಿಗೆ ನಾನು ತುಂಬಾ ಋಣಿಯಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ಈ ಭಾಷಣ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಒಡೆಯರ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ ಸಿ. ಎಸ್. ಕಣವಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಎಂ. ಗುಡ್ಡೀನ ಅವರಿಗೂ ನಾನು ಉಪಕೃತನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ
ಕಲಬುರ್ಗಿ

ಎಸ್. ಎಲ್. ಸಂಗಮ

ಪರಿವಿಡಿ

೧. ಪೀಠಿಕೆ

ಮನುಕುಲದ ಇತಿಹಾಸದಷ್ಟೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಇತಿಹಾಸವೂ ಪ್ರಾಚೀನವಾದುದು. ಬೇಟೆಯಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಆದಿ ಮಾನವನಿಗೆ ತನ್ನ ಸಹಪಾಠಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡಲು ಭಾಷೆಯಿರಲಿಲ್ಲ. ಸಂಜ್ಞೆಯಿಂದಲೇ ಅವನ ವಿಚಾರವಿನಿಮಯ ಸಾಗಿತ್ತು. ತನ್ನ ಅಂತರಾಳದಲ್ಲಿ ಅಡಗಿದ ಉತ್ಕಟ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಜ್ಞೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಲಿಲ್ಲ. ತಾನು ಕಂಡುಂಡ ಭಾವನೆಗಳನ್ನು ಗುಹೆಯ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ, ಮರದ ತೊಗಟೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂಡೆಗಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಮೂಡಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ. ಅವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಚಿತ್ರಗಳಾಗಿದ್ದವು. ಆ ಚಿತ್ರಗಳೇ ಅಕ್ಷರ ಉಚ್ಚಾರಗಳಾಗಿ ಭಾಷೆಯ ಉಗಮವಾಯಿತು.

ಮೊದಲು ಚಿತ್ರರೂಪವಾಗಿ ಜನ್ಮತಳೆದ ಲಿಪಿ ಅಕ್ಷರ ಮಾಲೆಯಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಂದಿತು. ಕಾಲಕ್ರಮೇಣ ಜಗತ್ತಿನ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಬಿತ್ತರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಯಿತು.

ವೇದಗಳ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರವು ತಂದೆಯಿಂದ ಮಗನಿಗೆ ಅಥವಾ ಗುರುವಿನಿಂದ ಶಿಷ್ಯನಿಗೆ ಬಾಯಿಯಿಂದ ಬಾಯಿಗೆ ಆಗುತ್ತಿತ್ತು. ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಗ್ರಂಥರೂಪದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ

ಜ್ಞಾನದ ರಾಶಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತ ಹೊರಟಿತು. ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ನೆನಪಿನ ಶಕ್ತಿ ಕೈಕೊಟ್ಟಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸಾಧನದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ. ಆಗ ಶಿಲೆ, ಇಟ್ಟಿಗೆ, ಚರ್ಮ, ತೊಗಟೆ, ತಾಡ ಓಲೆ, ತಾಮ್ರ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ.

ಈ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಕಾಗದ ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆಯಿತು. ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೦೫ ರಲ್ಲಿ ಚೀನದ ಪೂರ್ವ ಹಾನ ಸಂತತಿಯ ರಾಜರ ಅರಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದವನಾದ ಖೋಜಾಬ್ಸಾಯ್‌ಲುನ್ ಎಂಬಾತ ಕಾಗದ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದ. ಅರಬರು ೮ ನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಗದವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದರು. ನಂತರ ಬಾಗ್ದಾದ್ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೭೯೩) ಈಜಿಪ್ಟ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೯೦೦) ಮೊರಾಕೋ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೧೦೦) ಸ್ಪೇನ್ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೧೫೦) ಇಟಲಿ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೨೭೬) ಭಾರತ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೨೦೦) ಜರ್ಮನಿ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೩೯೧) ಇಂಗ್ಲಂಡ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೪೯೪) ಅಮೇರಿಕ (ಕ್ರಿ. ಶ. ೧೬೯೦) ಮುಂತಾದ ದೇಶಗಳು ಕಾಗದ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗೆಯನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದವು. ಆ ಆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಗದ ಕಾರಖಾನೆಗಳು ಸ್ಥಾಪಿತ ವಾಗಿ ಕಾಗದ ಹೇರಳವಾಗಿ ದೊರಕುವಂತಾಯಿತು.

ಕಾಗದದ ಸಂಶೋಧನೆಯಂತೆಯೇ ಮುದ್ರಣದ ಶೋಧ ನೆಯೂ ನಡೆಯಿತು. ಕ್ರಿ. ಶ. ಏಳನೇ ಶತಮಾನದ ಸುಮಾರಿಗೆ

ಜಪಾನಿಯರು ತಮ್ಮನ್ನು ಕಾಯಿಲೆಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ನಕ್ಷೆಯ ಕಾಗದದ ತಾಯಿತವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಕ್ರಿ. ಶ. ೮೬೮ ರಲ್ಲಿ ಚೀನಿಯರು ಒಂದು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಇಡೀ ಒಂದು ಪುಟವನ್ನೇ ಕೆತ್ತಿ ಅದಕ್ಕೆ ಮಸಿ ಬಳಿದು ಅದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ತೆಗೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಚಿತ್ರಲಿಪಿಗೆ ಇದು ಸರಿ ಹೊಂದಲಿಲ್ಲ. ನಂತರ ೧೪೩೦ ರ ಸುಮಾರಿಗೆ ಗುಟೆನ್ ಬರ್ಗ್ ಲೋಹದ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ೧೪೫೫ ರಲ್ಲಿ ಬೈಬಲ್ಲನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿದ.

ಈ ಜ್ಞಾನದ ನಿಧಿಗಳಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಪೀಳಿಗೆಯ ಪ್ರಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಡಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಈ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಗ್ರಹಾಲಯವೇ 'ಗ್ರಂಥಾಲಯ' ಎಂದು ಜನ್ಮತಳೆಯಿತು. ಮತ್ತು ಇದರ ರಕ್ಷಣೆಯ ಭಾರವನ್ನು ಹೊತ್ತವನನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನೆಂದು ಕರೆದರು.

೨. ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಜ್ಞಾನದ ದೇಗುಲ. ಅಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಪೂಜಾರಿಯಂತೆ. ಭಕ್ತಸ್ವರೂಪಿ ಓದುಗ ಜ್ಞಾನದ ನಿಧಿಯನ್ನರಸುತ್ತ ಬಂದಾಗ, ಓದುಗನನ್ನು ಗ್ರಂಥಬ್ರಹ್ಮನ ಬಳಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ದು

ಅವನ ಬೇಕು ಬೇಡಗಳನ್ನು ಅರಿತು, ಅವನ ಜ್ಞಾನ ಪಿಪಾಸೆಯನ್ನು ಹಿಂಗಿಸುವದೇ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕನ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

ಆದರೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ಈ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೇ ಜನರ ಸೊತ್ತಾಗಿದ್ದವು. ಗ್ರಂಥಪಾಲನಾದರೂ ಓದುಗರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವ ಹೊಣೆಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದರೆ 'ಗ್ರಂಥರಕ್ಷಣೆ' ಎಂದು ತಿಳಿದು ಪ್ರತಿ ಗ್ರಂಥವನ್ನೂ ಸರಪಳಿಯಿಂದ ಬಂಧಿಸಿ ಕಪಾಟಿನಲ್ಲಿ ಕೈದಿಯಂತೆ ಇಡುತ್ತಿದ್ದ. ಇದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಪಾಲನು ಜೈಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯಂತೆ ಕಂಡು ಜ್ಞಾನದಾಹದಲ್ಲಿದ್ದ ಓದುಗರು ಅವನ ಸಮೀಪ ಬರಲು ಹೆದರುತ್ತಿದ್ದರು.

ಗ್ರಂಥಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ :

ತೀವ್ರಗತಿಯಿಂದ ಯುರೋಪ ಖಂಡದಲ್ಲಾದ ಕ್ರೈಸ್ತ ಧರ್ಮದ ಪ್ರಚಾರ, ಇಂಗ್ಲಂಡ್. ಫ್ರಾನ್ಸ, ಅಮೇರಿಕಾ. ಜರ್ಮನಿ ಮುಂತಾದ ದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆದ ರಾಜಕೀಯ. ಔದ್ಯೋಗಿಕ ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಕ್ರಾಂತಿಗಳು ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಜನ್ಮವಿತ್ತವು. ಮುದ್ರಣದಲ್ಲಾದ ನವೀನ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು, ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಬದಲಾವಣೆ, ಓದುಗರ ಕುತೂಹಲಗಳು— ಇವು ಗ್ರಂಥಗಳು ಹೇರಳವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಿದವು. ಇಪ್ಪತ್ತನೇ ಶತಮಾನದಲ್ಲಿ ಜರುಗಿದ ಮೊದಲನೇ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಮಹಾ ಯುದ್ಧಗಳು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುವು ಮಾಡಿ

ಕೊಟ್ಟವು. ಇದರಿಂದ ಹೊಸ ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನೆಗಳು ಹೊರ ಬರಲಾರಂಭಿಸಿದವು. ಇವುಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಯಿತು. ಇದರಿಂದ ಜಿಜ್ಞಾಸುಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮೊರೆ ಹೊಕ್ಕರು. ಎಲ್ಲ ಕಡೆಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮನ್ನಣೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಾರಂಭವಾಯಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅರ್ಥವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಾದವು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅರ್ಥ :

ಈ ಮೊದಲು ಇದ್ದ "ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಸಂಗ್ರಾಲಯ". "ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಂಧಿಸಿಡಲು ನೇಮಿಸಿದ ಗ್ರಂಥರಕ್ಷಕ" ಎಂಬ ಮಾತುಗಳು ದೂರಾಗಿ "ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಜ್ಞಾನದ ನಿಧಿ" "ಪುಸ್ತಕಗಳು ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ" "ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಜ್ಞಾನದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಹಂಚುವವ" ಎಂಬ ಅರ್ಥಗಳು ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿ ಬಂದವು.

ನಾವು ಒಂದು ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಅದಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೆಂದು ಕರೆಯಲು ಬರುವದಿಲ್ಲ. "ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಪುಸ್ತಕ, ಓದುಗ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತ್ರಿವೇಣಿ ಸಂಗಮ." ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವದಾದರೂ ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಲೋಪವಾದರೆ ಅದರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವಿಘ್ನ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಡಾ. ರಂಗನಾಥರು ಹೇಳುವಂತೆ "ಬೆಳೆದ ಶಿಶು ಗ್ರಂಥಾಲಯ" (Library is a growing organism) ಎನ್ನುವ ಸೂತ್ರ ಬಹಳೇ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ದಿನ,-ವಾರ-ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಶು ಹೇಗೆ ಕ್ರಮೇಣ ಮೈತುಂಬಿ ಬೆಳೆದು ದೊಡ್ಡದಾಗುವದೋ ಹಾಗೆಯೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಜ್ಞಾನದ ರಾಶಿ ಬೆಳೆದಂತೆ ದಿನೇ ದಿನೇ ದೊಡ್ಡದಾಗುತ್ತ ಹೋಗುವದು.

ಗ್ರಂಥಗಳು :

ಉತ್ತಮ ಗ್ರಂಥವು. ಒಬ್ಬ ತಪಸ್ವಿಯು, ಮೇಧಾವಿಯ ಇಡೀ ಜೀವನದ ಚಿಂತನದ ಫಲ, ಅನುಭವಾಮೃತ. ಅದು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯ ದ್ಯೋತಕ. ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಎಡರು-ತೊಡರುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಇತರರ ಸಲಹೆ ಕೇಳುವದಕ್ಕಿಂತ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮೊರೆ ಹೊಗುವದೇ ಲೇಸು. ಗ್ರಂಥಗುರು ನಮ್ಮೆಲ್ಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೂ ಉತ್ತರಿಸಬಲ್ಲ. ದಾರಿತೋರಿಸಬಲ್ಲನಲ್ಲದೇ ಸನ್ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಲ್ಲವನಾಗಿದ್ದಾನೆ. ಹಿರಿಯರ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿದಾಗ ಸ್ವಾರ್ಥ ಸಾಧನೆಯಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಬೋಧನೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಆದರೆ ಗ್ರಂಥ ಗುರು ಎಂದೂ ಯಾರಿಗೂ ಎಲ್ಲಿಯೂ ಮೋಸಮಾಡಿಲ್ಲ.

ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಮತ್ತೆ, ಮತ್ತೆ ಓದುವದೆಂದರೆ ಆ ಉತ್ತಮ ಸ್ನೇಹಿತನ ಸ್ನೇಹವನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಗಟ್ಟಿಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡಂತೆ.

ಡಾ. ಎಸ್. ಆರ್. ರಂಗನಾಥನ್‌ರವರು ತಮ್ಮ "ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪಂಚಸೂತ್ರದಲ್ಲಿ" ಗ್ರಂಥಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ.

೧. ಗ್ರಂಥ ಓದಲು :

ಗ್ರಂಥಗಳು ಓದಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಇವೆ. ಮುಚ್ಚಿಡಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಅಲ್ಲ. ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ನಾವು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೨. ಗ್ರಂಥಕೊಬ್ಬರು :

ಪ್ರಕಟವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಂಥಕ್ಕೂ ಆದರ ಓದುಗನು ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತಾನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾವು ಯಾವ ಪುಸ್ತಕವನ್ನೂ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು.

೩. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳು :

ಗ್ರಂಥಗಳು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಇವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಲಿಂಗ-ಜಾತಿ, ಮೇಲು-ಕೀಳು, ಶ್ರೀಮಂತ-ಬಡವ, ಕುರುಡ-ಕುಂಟ, ಹರೆಯದವ-ಮುದುಕ, ಕೈದಿ, ರೋಗಿ ಎಂಬ ಭಾವನೆಯಿರಬಾರದು. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಓದುಗ :

ಭವ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯು, ನೋಡಿದಲ್ಲೆಲ್ಲ ಗ್ರಂಥರಾಶಿ, ನುರಿತ ಗ್ರಂಥಾಲಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಲ್ಲವೂ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದ್ದು ಓದುಗನೇ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ದೇವರಿಲ್ಲದ ಗುಡಿಯುಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಓದುಗನ ಬರುವಿಗಾಗಿ ಪರಿತಪಿಸುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. "ಗ್ರಂಥ ಭಕ್ತರಿಗೆ ಸಮಯ ಉಳಿಸಿರಿ" ಎಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತತ್‌ಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖವಾಗುತ್ತದೆ.

ಓದುಗನು ಜ್ಞಾನದ ದೇಗುಲವನ್ನು ಪವಿತ್ರಭಾವನೆಯಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ– 'ಇಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳು ನಿರ್ಜೀವ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲ, ವಿವಿಧ ಲೇಖಕರ, ಜ್ಞಾನಿಗಳ, ಸಂತರ ಪ್ರತೀಕ. ಆ ಸಂತರೊಡನೆ, ಆ ಪುಣ್ಯಪುರುಷರೊಡನೆ ನಾನು ಮಾತಾಡುತ್ತಿದ್ದೇನೆ, ನನ್ನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಸಲಹೆ ಕೇಳುತ್ತಿದ್ದೇನೆ' ಎಂಬ ಭಾವನೆಯಿಂದ ಓದಿದರೆ ಅವರ ಜ್ಞಾನದ ಸಂಪತ್ತು ಹೆಚ್ಚಿ, ಅವನ ಬಾಳು ಬಂಗಾರವಾಗುತ್ತದೆ.

ಓದುಗನು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಭಕ್ತಿ ಭಾವನೆಯಿಂದ ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾವಧಾನದಿಂದ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಾಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 'ಗ್ರಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಿಂತ ತಾನು ಜಾಣ. ಅವರನ್ನೇಕೆ ಕೇಳಬೇಕು' ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಇರಬಾರದು. ನಾಚಿಕೆ ಸ್ವಭಾವದಿಂದ ಅವರೊಡನೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬಾರದು. ಇಲ್ಲಿ ತರ–ತಮ ಭಾವವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸದೆ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಲಕ್ಷ್ಯ ಕೊಡಬೇಕು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

ಜ್ಞಾನದ ನಿಧಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ಅವರ ಮೌಲ್ಯವೇನು? ಎಂಥ ಓದುಗನಿಗೆ ಇದು ಬೇಕಾಗಬಹುದು ? ಇದರ ಸ್ಥಳ ಎಲ್ಲಿ

ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಜೋಡಣೆಮಾಡಿ ಯೋಗ್ಯ ಓದುಗನಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯೋಗ್ಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಡಗಿದ ಈ ಗ್ರಂಥರಾಶಿಯನ್ನು ಓದುಗನಿಗೆ ತಕ್ಕ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸದಿದ್ದರೆ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಚ್ಯುತಿಯನ್ನು ತಂದುಕೊಂಡಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸೇವಾ ಮನೋಭಾವನೆಯನ್ನು ತಾಳಬೇಕು. ಶಿಷ್ಯನು ಗುರುವಿನ ಸೇವೆ ಮಾಡುವಂತೆ, ಭಕ್ತನು ಲಿಂಗಪೂಜೆ ಮಾಡುವಂತೆ, ಶ್ರದ್ಧೆ ಮತ್ತು ಭಕ್ತಿಯಿಂದ ಓದುಗನ ಸೇವೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರನಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದವನಾಗಿರಬೇಕು. ಕೆಲವೊಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪದವೀಧರರಲ್ಲದವರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು. ಅಂಥವರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗದು.

೩. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಕಾರಗಳು

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಸೇವೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮೂರು ವಿಧವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
೨. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
೩. ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು :

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಶ್ರೀ ಸಾಮಾನ್ಯರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿದ್ದಂತೆ. ಇವುಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ. ಯಾರಾದರೂ ಇವುಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪ್ರಜಾತಂತ್ರದ ಸೂತ್ರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ರೂಪಗೊಂಡಿವೆ. ಇವು ಜನರಿಂದ, ಜನರಿಗಾಗಿ, ಜನರೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ಪ್ರಜಾತಂತ್ರದ ಆದರ್ಶವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವದೇ ಇವುಗಳ ಮುಖ್ಯಗುರಿಯಾಗಿದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು :

ಶಾಲೆ, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಬೋಧನೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಇವುಗಳ ಸೇವೆ ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮೀಸಲಾಗಿದೆ. ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥ ಶೇಖರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು:

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳೆಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಇವು ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾದ ಮತ್ತು ಆ ವಿಷಯದ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾದ ಜ್ಞಾನವುಳ್ಳ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತವೆ.

೧) ಬಾಭಾ ಅಣುಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ (Babha Atomic Research centre).

೨) ಟಾಟಾ ರವರ ಮೂಲಭೂತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ (Tata Institute of Fundamental Research.)

ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನಿಲ್ಲಿ ಉದಾಹರಿಸಬಹುದು.

೪. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ

ನಮ್ಮ ದೈನಂದಿನ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವೇಷ–ಭೂಷಣ, ನೀತಿ–ನಡವಳಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಾದಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲೂ ಬದಲಾವಣೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿದ್ದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಸರಪಣಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಹಾಕಿದ್ದರು. ಈಗ ಕುಳಿತಲ್ಲಿ ನಿಂತಲ್ಲಿ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಕಾಲಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬದಲಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೆನ್ನಬಹುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೆಳೆದು ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಜ್ಞಾನದ ನಿಧಿ ಅವಿರತವಾದ ಸಂಶೋಧನೆಯಿಂದ ಸಿಡಿದು ಹೆಮ್ಮರವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಜ್ಞಾನದ ಶಾಖೋಪಶಾಖೆಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಗ್ರಂಥರೂಪವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಓದುಗನ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸ್ಫೂರ್ತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೊಡುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಮೇಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣೀಭೂತವಾಗಿವೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯು ನಿಸ್ವಾರ್ಥದಿಂದೊಡಗೂಡಿದ್ದು ಈ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಸತಿ–ಪತಿ ಭಾವ ಅಡಗಿದೆ. ಅರಣ್ಯಕಾಂಡದಲ್ಲಿ ಸೀತಾಮಾತೆಯು ರಾಮನಿಗೆ ಹೇಳುವಂತೆ "ನಾನು ನಿಮಗೆ ಸಲಹೆ ಕೊಡುತ್ತಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಇರುವ ಪ್ರೀತಿ ಮತ್ತು ವಾತ್ಸಲ್ಯದಿಂದ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜ್ಞಾಪಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ" ಎನ್ನುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೇವೆಯೂ ಕೂಡಾ ಇದೆ. ಗ್ರಂಥಪಾಲನು ಕೇವಲ ತನ್ನ ಚಾಣಾಕ್ಷತನವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸದೇ ಅತಿವಿನಯ ಭಾವನೆಯಿಂದ ಓದುಗನು ಕೇಳಿದ ವಿಷಯವುಳ್ಳ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾವಣೆ ಮಾಡುವಂತದ್ದಲ್ಲ. ಆದರೆ ನಮ್ರಭಾವದಿಂದ ಸಮಸ್ತ ಜ್ಞಾನದ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ಓದುಗನ ಮುಂದಿಡುವುದಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಾವು ಎರಡು ಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

೧. ಆಂತರಿಕ ಸೇವೆ

೨. ಭಾಹ್ಯ ಸೇವೆ

ಆಂತರಿಕ ಸೇವೆ :

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಒಳಗೇ ಇದ್ದುಕೊಂಡು ಓದುಗರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳೇ ಆಂತರಿಕ ಸೇವೆ.

ಆಂತರಿಕ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

೧. ವರ್ಗೀಕರಣ

೨. ಸೂಚೀಕರಣ

೩. ಗ್ರಂಥ ಪರಿಚಲನೆ

೪. ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ

ವರ್ಗೀಕರಣ :

ವರ್ಗೀಕರಣವೆಂದರೆ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಮಾಡುವದು. ಒಂದೇ ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಡೆ, ಬೇರೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬೇರೊಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿಸುವದು. ಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಿಂದ ತರ-ತರಹದ ವಿಷಯಗಳು

ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡು ಆ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಅವನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಓದುಗರಿಗಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಓದುಗರು ಕೇಳಿದಾಗ ಬೇಗನೆ ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ವಿಂಗಡಣೆ ಅವಶ್ಯ. ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವಾಗದಿದ್ದರೆ ಮೇವಿನ ಬಣವೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಜಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಡುವದು ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿದೆ.

ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವು ವಿಧಗಳಿವೆ. ದಶಾಂಶ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (D. C.), ವ್ಯಾಪಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (E. C.), ದ್ವಿಬಿಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿ (C. C.) ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವದಾದರೂ ಅಥವಾ ತನ್ನದೇ ಆದ ಒಂದು ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು ವರ್ಗೀಕಾರನ (classifier) ಕರ್ತವ್ಯ.

ಸೂಚೀಕರಣ :

ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕನ್ನಡಿ ಇದ್ದಂತೆ. ಕನ್ನಡಿಯು ಯಾವರೀತಿಯಾಗಿ ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಸಮಗ್ರ ಬಿಂಬವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೋ ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಸೂಚಿಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಡಗಿದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪೂರ್ಣ ಪರಿಚಯವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲೇನಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.

ಸೂಚೀಕಾರನು ಓದುಗರು ಯಾವದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಓದುಗನ ಗ್ರಂಥದ ವಿಷಯ, ಲೇಖಿನ, ತಲೆಬರಹ, ಲೇಖಕರ ಹೆಸರುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವದಾದರೊಂದನ್ನಾದರೂ ನೆನಪಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬಂದು ಗ್ರಂಥಪಾಲನನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಆಗ, ಆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸೂಚೀಕಾರನು ವಿಷಯ, ಲೇಖಿನ, ತಲೆಬರಹ, ಲೇಖಕರ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಓದುಗನಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಗ್ರಂಥ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಓದುಗನು ಬೇಕಾದ ಗ್ರಂಥಕ್ಕಾಗಿ ಸುಮ್ಮನೇ ಅಲೆದಾಡಿ ವ್ಯರ್ಥ ಸಮಯ ಹಾಳು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೂಚೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಹಲವಾರು ಪದ್ಧತಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕೃತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಪದ್ಧತಿ (classified catalogue code), ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಅಮೇರಿಕಾ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಪದ್ಧತಿ (A. A C. R.) ಮತ್ತು ಅಮೇರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಸೂಚಿ ಪದ್ಧತಿ (A. L. A.) ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಸೂಚೀಕಾರನು ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು.

ಗ್ರಂಥಪರಿಚಲನೆ :

ಗ್ರಂಥಪರಿಚಲನೆಯು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯ ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಅಂಗ. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಕೊಡು-ಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ

ಗ್ರಂಥಾಲಯವೆಂದು ಕರೆಸಿಕೊಳ್ಳುವದು ಆದರ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥ ಸಂಗ್ರಹದಿಂದಲ್ಲ. ಅಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳ ಉಪಯೋಗ ಹೇಗೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಪರಿಚಲನೆಯ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕನು ಓದುಗರ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಅರಿತು ಕ್ಷಣಮಾತ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಮರ್ಥನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ.

ಸಂದರ್ಭ ಸೇವೆ (Reference service) :

ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಓದುಗ, ಒಕ್ಕಲಿಗ, ಪ್ರಯಾಣಿಕ, ಬರಹಗಾರ, ಉದ್ದಿಮೆದಾರ–ಯಾರೇ ಇರಲಿ ಅವರು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ಜ್ಞಾನದರಾಶಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹುಡುಕುವದೆಂತು ? ಎಂದು ಚಿಂತೆಗೀಡಾದಾಗ 'ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಕನು' ಆ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯಕನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಇಂತಹ ಸೇವೆಗೆ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಸಂದರ್ಭಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧಗಳು.

೧. ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ (Short Range Reference Service).

೨. ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ (Long Range Reference Service).

ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ :

ಸಂದರ್ಭಸೇವಕನು ಓದುಗರ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವಾಗ ಸಮಯ ಕಡಿಮೆ ತಗಲಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಆ ಓದುಗನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಅಲ್ಪ ಸಮಯ ಹಿಡಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ :

ಕೆಲವು ಓದುಗರು ತಮ್ಮ ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗಿನ ಗ್ರಂಥಲೇಖನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲೇ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ. ಆಗ ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಕನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉತ್ತರಕ್ಕಾಗಿ ಅನೇಕ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ, ಲೇಖನಗಳನ್ನೂ ಹೆಕ್ಕಿ ತೆಗೆಯಲು ಬಹಳ ಸಮಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಓದುಗರು ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಗ್ರಂಥಗಳು ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೇರೊಂದು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಇದಕ್ಕೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ.

ಓದುಗರು ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಕನನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳುತ್ತಾರೆ. ಆಗ ಸಂದರ್ಭಸೇವಕನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಅವೆಲ್ಲಕ್ಕೂ ಉತ್ತರವನ್ನೀಯಬೇಕು. ಮತ್ತು ಯಾವ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರಿತಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅವನು ಉತ್ತಮ ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಕನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ನಾಗರಿಕತೆ ಬೆಳೆದು ಬಂದುದೆಂತು ? ಲಿಪಿಯು ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹೇಗಾಯಿತು ? ವ್ಹಾಯಿಟ ಹೌಸ (White House) ಅಂದರೇನು ? ಅದು ಎಲ್ಲಿದೆ ? ಮುಂತಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದಾಗ ಈ ತರಹದ ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಎನ್‌-ಸಾಯಕ್ಲೋಪಿಡಿಯಾ ಬ್ರಿಟಾನಿಕಾ, ಎನ್‌ಸಾಯಕ್ಲೋಪಿಡಿಯಾ ಅಮೇರಿಕಾನಾ, ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವಕೋಶ ಮುಂತಾದ ಹಲವಾರು ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಉತ್ತರ ಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಓದುಗನು ಒಂದು ಪದದ ಅರ್ಥ, ಅದರ ಮೂಲ ಉಪಯೋಗ, ಸಂಜ್ಞೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಿದರೆ ಆ ಓದುಗನಿಗೆ ನಿಘಂಟುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ಉತ್ತರಿಸಬಹುದು.

ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಓದುಗ ಹಿಂದೆ ನಡೆದ ಘಟನೆಗಳು, ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವನಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು (Year Book) ನೋಡಿ ತಿಳಿಸಬಹುದು. ಉದಾ. ಡಾ. ಕಾರಂತರಿಗೆ ಜ್ಞಾನಪೀಠದ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯಾವಾಗ ಯಾವ ಗ್ರಂಥಕ್ಕೆ ಸಿಕ್ಕಿತು ? ೧೯೭೭ ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಕ್ರಿಕೆಟ್ ಪಂದ್ಯಗಳು ನಡೆದವು ? ಎಂದು ಕೇಳಿದಾಗ ಭಾರತದ ವಾರ್ಷಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು [1) India Reference Annual. 2) Manorama year book 3) Times of India Directory] ನೋಡಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು

ಬೇರೆ ದೇಶದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಕೇಳಿದಾಗ ಆ ದೇಶದ ವಾರ್ಷಿಕ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಅನೇಕ ಓದುಗರು, ಕವಿಗಳ, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ, ಸಾಹಿತಿಗಳ, ತತ್ವಜ್ಞಾನಿಗಳ, ತ್ಯಾಗಿಗಳ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆ ಕೇಳಿದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಆ ದೇಶದ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಗಳಿವೆ; ಅವುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರವಾಸಿಕರು, ಭಾರತದ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ದೇಶದ ವಿಷಯವಾಗಿ, ಆಯಾ ಸ್ಥಳದ ಹವಾಮಾನ, ಆ ಭಾಗದ ಪ್ರೇಕ್ಷಣೀಯ ಸ್ಥಳಗಳ, ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಗಳ, ಎಲ್ಲಿ ಏನು ? ಇದೆ ಮುಂತಾಗಿ ಕೇಳಿದರೆ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (Travellers Guides) ಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಭಾರತದ ಬಗೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ Fodders Guide to India ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಭೂಗೋಲ (Geography) ಅಭ್ಯಾಸಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಓದುಗ ಒಂದು ಸ್ಥಳದ ಜನಸಂಖ್ಯೆ, ಅಲ್ಲಿಯ ಐತಿಹಾಸಿಕ ವರದಿ, ನದಿ ಬೆಟ್ಟಗಳ ಬಗೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಿದರೆ ಗೆಜೆಟಿಯರಗಳನ್ನು (Gezetteers) ನೋಡಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಒಬ್ಬ ಹಳ್ಳಿಯ ಮುಗ್ಧ ಒಕ್ಕಲಿಗನು, ತಾನು ಇಂತಹ ಬೆಳೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದೇನೆ. ಅವುಗಳಿಗೆ ಯಾವ ಗೊಬ್ಬರ ಸರಿ

ಯಾವುದು, ಆ ಗೊಬ್ಬರ ಎಲ್ಲಿ ಸಿಗುತ್ತದೆ? ಟ್ರಾಕ್ಟರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮವಾದದ್ದು ಯಾವದು? ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಈಗ ಯಾವ ಯಾವ ಟ್ರಾಕ್ಟರಗಳು ಸಿಗುತ್ತವೆ? ಎಂದು ಪ್ರಶ್ನಿಸಬಹುದು. ಆದಕ್ಕೂ ಕೂಡಾ ಸಂದರ್ಭ ಸೇವಕನು ಒಕ್ಕಲುತನದ ವಿಷಯ ವಾಗಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸರಳ ಕನ್ನಡ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಕೊಡಬಹುದು. ಅವರಿಗೆ ಓದು ಬರಹ ಬರದಿದ್ದರೆ ತಾನೇ ಓದಿ ಹೇಳಬಹುದು. ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಯೂ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಸಿಗದಿದ್ದರೆ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೇಳಿ ತಿಳಿಸಬಹುದು.

ಇವುಗಳಲ್ಲದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಸ್ಸಿನ ಹಾಗೂ ಟ್ರೇನಿನ ವೇಳಾಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಪ್ರಯಾಣಿಕರಿಗೆ ಸಮಯದ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಬಾಹ್ಯ ಸೇವೆ :

ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಪ್ರಯೋಜನ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳಿ ದಾಗ ಜನರಿಗೆ ಗೊತ್ತಾಗುವದು. ಆಗ ಅದಕ್ಕೆ ಅವರು ಆಕರ್ಷಿತ ರಾಗಿ ಅಲ್ಲಿ ಬಂದು ಸೇರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಗಿಡ ತಾನು ಪರಿ ಪೂರ್ಣತ್ವ ಪಡೆಯಲು ತನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವದಲ್ಲೆಲ್ಲ ಬಣ್ಣ-ಬಣ್ಣದ ಹೂ ಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ದುಂಬಿಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವಂತೆ, ಬಟ್ಟೆಯ ಅಂಗಡಿ ಯವನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಬಂದ ಹೊಸ ಹೊಸ ಬಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಅಂಗಡಿಯ ಮುಂದೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ ಗಿರಾಕಿಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವಂತೆ, ಹಣ್ಣಿನಂಗಡಿ

ಯವನು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಒರೆಸಿ, ಗೋಪುರ ಕಟ್ಟಿ, ನೋಡಿ ದೊಡನೆ ಗಿರಾಕಿಗಳು ಆಗಮಿಸುವಂತೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲನೂ ಕೂಡಾ ತನ್ನ ಗ್ರಂಥಬಂಢಾರವನ್ನು ತೆರೆದು ತೋರಿಸುವನು.

೧. ಗ್ರಂಥ ಪ್ರದರ್ಶನ

೨. ಚರ್ಚಾಕೂಟ

೩. ನಿಬಂಧ ಸ್ಪರ್ದೆ

೪. ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಸಾಮಾನ್ಯಜ್ಞಾನ ಪರಿಚಯ (Quitz)

ಗ್ರಂಥ ಪ್ರದರ್ಶನ :

ಜನರಲ್ಲಿ ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಹುಟ್ಟಿಸುವದೇ ಗ್ರಂಥ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಭೆ-ಸಮಾ ರಂಭಗಳು ನಡೆದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ಅಲ್ಲಿ ನೆರೆದ ಜನರು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ತಿರುವಿ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. ನಡೆದ ಸಮಾರಂಭದ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆಯೇ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಗಾಂಧೀ ಜಯಂತಿ ಇದ್ದರೆ ಅವರ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಅಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಹುದು. ಅವರ ಮನಸ್ಸಿನ ಮೇಲೆ ಗ್ರಂಥಗಳು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುವವು. ಆಗ ಅವರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದು ಅವೇ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಓದ ಬಹುದು ಅಥವಾ ಹಣ ಕೊಟ್ಟಾದರೂ ಅಂಗಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಂಡು ಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದರಿಂದ ಎಂದೂ ಉಪಯೋಗಿಸದ ಗ್ರಂಥ ಗಳೂ ಸಹಿತ ಉಪಯೋಗವಾಗುವವು.

ಚರ್ಚಾಕೂಟ :

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಚಾರಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವದೇ ಚರ್ಚಾ ಕೂಟದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿಷಯ ಸಮ ಕಾಲೀನವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದರ ಸ್ವಾರಸ್ಯ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು. ಇದರಿಂದ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಮಸ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಏನು ? ಎಂದು ತಿಳಿಯಲೂ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾ ಲಯಕ್ಕೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮೇಲೆ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ಇಟ್ಟರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಓದುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಆ ಗ್ರಂಥಗಳ ವಿಮರ್ಶೆಯೂ ಆದಂತಾಗಿ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯವೂ ನಿರ್ಣಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಗ್ರಂಥಾ ಲಯದ ಅತ್ಯುಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆ ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು.

ನಿಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆ :

ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ನಿಬಂಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವದ ರಿಂದ ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಸೃಜನಾತ್ಮಕ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಓದುವದು ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಓದಿದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಬರಹದ ಮೂಲಕ ವ್ಯಕ್ತಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ವಾಗುತ್ತದೆ. ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭಿರುಚಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಹೊಸ ತಿರುವು ಬರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಪರಿಚಯ (Quitz) :

ಇದು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಯುಗವಾದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧೆ ನಡೆದು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಣನಾದವನಿಗೆ ನೌಕರಿ ಸಿಗುವದು. ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಓದಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮುಂದೆ ಬಂದು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ (Quitz) ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದರೆ ಹೊಸ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳ ಜ್ಞಾನ ಅವರಿಗೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದೆ ಸಂದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ (Interview) ಧೈರ್ಯವಾಗಿ ಮಾತಾಡಲು ಬರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಾದ ಆಯ್. ಎ. ಎಸ್. (I. A. S.), ಆಯ್. ಪಿ. ಎಸ್. (I. P. S.) ಮತ್ತು ಆಯ್. ಈ. ಎಸ್. (I. E S.) ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡ್ರಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯಜ್ಞಾನ (General knowledge) ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಳ್ಳೇ ಅನುವು ಮಾಡಿ ಕೊಟ್ಟಂತಾಗುತ್ತದೆ.

೫. ಆಲೇಖನ ಸೇವೆ

(Documentation Service)

ಈ ಮೊದಲು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳು ಕೇವಲ ಗ್ರಂಥಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಅವುಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ಸೂಚಿಕರಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥ

ಪರಿಶೀಲನೆಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದ್ದವು. ಆದರೆ ಸಂಶೋಧಕರು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಈ ಸೇವೆಯಿಂದ ತೃಪ್ತರಾಗಲಿಲ್ಲ. ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಿ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುವದು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಆಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಆಲೇಖನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಮಾಡಿದರು.

ವ್ಯಾಖ್ಯೆ :

'ಆಲೇಖನ' (Documentation) ಎನ್ನುವ ಪದವನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿದವರು ಫ್ರೆಂಚರು.

ಆಲೇಖನದ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಲವರು ಹಲವು ವಿಧವಾಗಿ ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. **ಹೆನ್ರಿಲೆಮೆಟ್**, ಎಂಬುವನು.

"ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಾದ ಓದುಗನಿಗೆ ಹಂಚುವದು. (Selection, classification and dissemination of information) ಎಂದು ಹೇಳಿರುವನು.

ಹೊಚ್ಚ ಹೊಸದಾಗಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿ ಬರುವ ವಿಶೇಷ ಸಂಶೋಧನ ವಿಚಾರಗಳ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಸೂಕ್ಷ್ಮವಾಗಿಯೂ ವಿವರವಾಗಿಯೂ ವಿದ್ವಾಂಸರ ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ತರುವ ವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಆಲೇಖನವೆನ್ನುವರು.

ಲೇಖನ ವೆಂದರೇನು ? :

೧. ಇದು ಸೂಕ್ಷ್ಮಜ್ಞಾನದ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕುರಿತಾದ ಶಾಸ್ತ್ರ.

೨. ಇದು ಯಾವದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಲೆ.

೩. ಇದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಓದುಗರಿಗೆ, ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿಷಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಶೇಷವಾದ ಸೇವೆ.

ಈ ಸೇವೆಯಿಂದ ಜ್ಞಾನದ ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮಭಾಗವನ್ನು ಹ ಕೇಳಿದ ಓದುಗನಿಗೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸಮಯವನ್ನು ಹಾಳು ಮಾಡದೆ ಅವರ ಸಂಶೋ ನೆಗೆ ಚಾಲನೆ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಆ ಆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನೆ ಘ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಲೇಖನ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಒಳ ೂಂಡಿದೆ.

೧. ಆಲೇಖನ ಸೂಚಿಯನ್ನು (Documentation list) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವದು.

೨. ಆಲೇಖನ ಸೇವೆಯನ್ನು (Documentation service) ಸಲ್ಲಿಸುವದು.

ಆಲೇಖಿನ ಸೂಚಿ :

ಸಂಶೋಧನೆಯ ತೀವ್ರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಿಂದ ಆಲೇಖಿನ ಸೂಚಿಗಳು ಬೆಳಕಿಗೆ ಬಂದಿವೆ. ಇದು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗಿಂತ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿದೆ. ಆಲೇಖಿನ ಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗೆಗೆ- ಗ್ರಂಥಕರ್ತೃ, ಗ್ರಂಥದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಕಾಶಕ, ಪ್ರಕಟವಾದ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಲೇಖಕನ ಹೆಸರು. ಲೇಖನದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ. ಸಂಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಂಚಿಕೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಕಟಣಾ ವರ್ಷ, ಮತ್ತು ಪುಟಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.

ಆಲೇಖಿನ ಸೇವೆ :

ಆಲೇಖಿನ ಸೇವೆಯು ಒಂದು ರೀತಿಯ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ. ಈ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ವಿಷಯಮಾತ್ರ ತಿಳಿದರೆ ಸಾಲದು; ಅದು ಹೇಗೆ. ಎಲ್ಲಿ ಯಾವರೀತಿ ಅಡಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದು. ಅದರ ಉಪಯೋಗ ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ಸೂಚಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಓದುಗರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಆಲೇಖಿನ ಸೇವೆಯು ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾದರೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸೇವೆಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನಡೆಯ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

೧. ಸೂಕ್ಷ್ಮವರ್ಗೀಕರಣ

೨. ಪದಸೂಚಿ

೩. ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶನ

೪. ಸಂಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ
೫. ಸಾರಾಂಶ ಸೇವೆ
೬. ಭಾಷಾಂತರ ಸೇವೆ
೭. ಅಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಕಾರ
೮. ಆಯ್ದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಸಾರ ಸೇವೆ
೯. ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರ ಸೇವೆ
೧೦. ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯದ ಅರಿವಿನ ಸೇವೆ
೧೧ ಪುನರವಲೋಕನ ಸೇವೆ

. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವರ್ಗೀಕರಣ :

ಅತ್ಯಂತ ಸೂಕ್ಷ್ಮಜ್ಞಾನದ (Microthought) ವಿಭಜನೆ, ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅವಶ್ಯವಿದೆ. ಇದು ಯಾವುದಾದರೂ ಪ್ರಚಲಿತ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಿರಬಹುದು. ಆದರೆ ಆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪದ್ಧತಿಯು ಜ್ಞಾನದ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾದಾಗಲೂ ಸಹ ವಿಸ್ತರಣ ಮಾಡಲು ಬರುವಂತಿರಬೇಕು. ಹೊಸ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಾನ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಇದ್ದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಉಪವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವಂತಿರಬೇಕು.

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವರ್ಗೀಕರಣ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಎರಡು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ೧ ಓದುಗರು ೨ ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯ.

೨. ಪದಸೂಚಿ :

ಪದಸೂಚಿ ಎಂದರೆ ಒಂದು ಗ್ರಂಥದ. ಲೇಖನದ ಸಂಚಿಕೆಯ ಒಳಗಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯದ ಭಾಗಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥದಲ್ಲಿಯ ಹೆಸರಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ. ಗ್ರಂಥದ ಕೊನೆಗೆ ಇದನ್ನು ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಂದು ಗ್ರಂಥಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಒಂದು ವಿಷಯಕ್ಕಾಗಿ ಪೂರ್ಣಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ಗ್ರಂಥವನ್ನೇ ಓದಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪದಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಪದಸೂಚಿಯಿಲ್ಲದ ಗ್ರಂಥದ ಬಳಕೆ ಬಹಳೇ ಕಡಿಮೆ.

೩. ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕ :

ಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ತಕ್ಷಣ ಸಿಗುವಂತೆ ಇರಬೇಕು. ಇತ್ತೀಚಿನ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸಂಶೋಧಕನಿಗಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಗಳ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವದು ಅಗತ್ಯ. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಪ್ರಕಟವಾದ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವದೇ ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶನದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ.

ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇವು ಪ್ರಕಟಿತ ಮತ್ತು ಅಪ್ರಕಟಿತವಾಗಿಯೂ ಇರಬಹುದು. ಗ್ರಂಥಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ಲೇಖ

ಗಳು, ಸರಕಾರಿ, ವ್ಯಾಪಾರಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತಿತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸಮ್ಮೇಳನದ ವರದಿಗಳು, ಮಾನಕಗಳು (Standards), ಸ್ವಾಮ್ಯಗಳು (Patents) ಪ್ರ್ಯಕೊತ್ರಲಬರಹಗಳು, ಗ್ರಾಮೋಫೋನ್ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು, ಟೇಪುಗಳು, ಫಿಲಂ, ಟೆಲಿವಿಜನ್ ಮುಂತಾದವುಗಳು. ಇವುಗಳಿಗೆ ಭಾಷೆಯ ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ. ಅನ್ಯಾ ಭಾಷೆಯ ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶನವೂ ಇರಬಹುದು. ಈ ರೀತಿ ಯಾಗಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಭಾಗಗಳು ಒಂದೆಡೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಾನ ನಿರ್ದೇಶನಮಾಡುವದೇ ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕದ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ.

ವಾಙ್ಮಯದರ್ಶಕ ತಾನು ತಿಳಿಸುವ ಹಾಗೂ ವಿವರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗಷ್ಟೇ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

೪. ಸಂಯುಕ್ತ ಸೂಚಿ :

ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ ಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದುದಕ್ಕೆ ಸಂಯುಕ್ತ ಸೂಚಿ ಎಂದು ಹೆಸರು. ಅಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಕಾರ ಸೇವೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಇದು ಅತ್ಯವಶ್ಯ.

೫. ಸಾರಾಂಶ ಸೇವೆ :

ಜಗತ್ತಿನ ಅನೇಕ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ವಿಷಯಗಳ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ಲೇಖನಗಳು, ಗ್ರಂಥಗಳು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ನಾಲ್ಕು ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಮಿಕ್ಕಿ ಗ್ರಂಥಗಳು, ಒಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ

ಹೆಚ್ಚು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಿಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ (Applied science) ಮೀಸಲಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಲೇಖನಗಳು ಪ್ರಕಟಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ದೇಶ ವಿದೇಶಗಳ ಸರಕಾರಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಪಾರೀ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಲೇಖನಗಳು, ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಸಂಖ್ಯಾತ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ವರದಿಗಳು ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ಇರುತ್ತವೆ. ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಿಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೦-೧೫ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡರಷ್ಟಾಗುತ್ತದೆ. ರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಎಂಟೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ದ್ವಿಗುಣವಾಗುತ್ತವೆ. ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಲೇಖನಗಳನ್ನೂ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಓದುವದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಲೇಖನದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಿದರೆ ಅವರ ವೇಳೆ ಉಳಿತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದ ಮೂಲಲೇಖನ ಓದಿದರೆ ಅವರ ಸಂಶೋಧನೆ ವೇಗವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ.

೬. ಭಾಷಾಂತರ ಸೇವೆ :

ಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಭಾಷೆಯ ಮಿತಿ ಇಲ್ಲ. ಎಲ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಜ್ಞಾನಬೆಳೆಯುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ. ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಭಾಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಜಗತ್ತಿನ ಪ್ರತಿಶತ ೬೫ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಇಂಗ್ಲೀಷ ಬರುವದಿಲ್ಲ. ಇನ್ನೊಂದು

ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಮುಂದುವರಿದಿದ್ದರೆ, ಆಗಲೇ ಅದು ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದರೆ ಸಮಯ, ಹಣ ಎರಡೂ ವ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲವನ್ನು ಶೋಧಿಸಿ ವಿಚಾರಿಸಲು ಭಾಷಾಂತರ ಸೇವೆ ಅವಶ್ಯ.

೭. ಅಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಕಾರ:

ಸಹಕಾರ ಮಾನವೀಯತೆಯ ಜೀವ ಜೀವಾಳ. ಮಾನವನ ಬದುಕಿನ ಎಲ್ಲ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಸಹಕಾರ ಅವಶ್ಯ. ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವನ ಬಾಳು ಬರಡು. ಅದರಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಕಾರ ಅವಶ್ಯ. ಶೀಘ್ರಗತಿಯ ವಿಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮುಗ್ಗಟ್ಟಿನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದಾಗಿ ಯಾವ ಗ್ರಂಥಾಲಯವೂ ತನ್ನ ಓದುಗರಿಗೆ ಪೂರ್ಣಸೇವೆಯ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡದು. ಆದ್ದರಿಂದ ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಎರವಲು ತಂದು ತನ್ನಲ್ಲಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ಒದಗಿಸಿ ಪಡೆಯುವ ಸೇವೆಯೇ ಅಂತರ್-ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಕಾರ ಸೇವೆ.

೮. ಆಯ್ದ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಸಾರಸೇವೆ :

ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞರಿಗೆ ಸೇವೆಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಚಲಿತ ಮಾಹಿತಿಗೆ (Current Information) ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವ ಕೊಟ್ಟಿವೆ. ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯದ

ಅರಿವಿನ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶಿಷ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಅನೇಕ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಿವೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಆಯ್ದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಸಾರ ಸೇವೆಯೂ ಒಂದು.

ಆಯ್ದ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಸಾರ ಸೇವೆಯು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಒಂದು ಗುಂಪಿನ ಸೇವೆ. ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅತ್ಯುಪಯುಕ್ತ ಸೇವೆಯನ್ನು ಅವರು ಕೇಳಿದಲ್ಲಿ ಕಳಿಸುವದೇ ಇದರ ಗುರಿ.

ಅಮೇರಿಕಾದ ಎಚ್. ಪಿ. ಲುಹನ್ ಎಂಬವರು ತಮ್ಮ ಆಯ್. ಬಿ. ಎಮ್. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮೊಟ್ಟಮೊದಲು ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದರು.

ಸಾಹಿತ್ಯದ ಸ್ಫೋಟ (Literature explosion), ಇಷ್ಟವಿದ್ದ ವಿಷಯ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿಯ ತೊಂದರೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹುಡುಕುವಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಕಾಲ ವಿಳಂಬದಿಂದ ನಿರಾಶೆಯುಂಟಾದ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಇದೊಂದು ವರದಾನವಾಯಿತು. ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಇದರ ಜನಪ್ರಿಯತೆ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿತು.

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಒಂದು ಗುಂಪಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವದು (Project profile) ಆ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅವರೇನು ಇಚ್ಚಿಸುತ್ತಾರೆಂಬುದನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು (Clintfles or users profile) ಮತ್ತು ಆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಓದುಗರಿಗೆ ತಾವೇನು ಸೇವೆ

ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೇವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳು ವದು (Document profile). ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿಶಿಷ್ಟಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅವರಿದ್ದಲ್ಲಿಗೇ ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಕಳಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗುವರು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತಾವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆ ಎಷ್ಟು ಉಪಯೋಗವಾಯಿತು ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು, ತಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಯೊಡನೆ (Document profile) ಓದುಗರ ವಿಷಯದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಡನೆ (Users profile) ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ತಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಸೇವೆ ನಿಜ ವಾಗಿಯೂ ಉಪಯೋಗವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮುಂದು ವರಿಸುವರು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಆದನ್ನು ಅಲ್ಲಿಗೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಸಂಶೋಧಕರ ಸಲಹೆ ಕೇಳಿ ಕೆಲವೊಂದು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸೇವೆ ಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವರು.

೯. ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಸೇವೆ :

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯಮಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿ, ಓದುಗರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಬೇಕು. ಅಥವಾ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಮಾಡಬಹುದು. ಸಂಶೋಧಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳಿಸಿಕೊಡಬಹುದು.

೧೦. ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯದ ಅರಿವಿನ ಸೇವೆ :

ಜಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಿ ಏನೇನು ನಡೆದಿದೆ? ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಜನರ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ಏನು ? ಹೊಸದಾಗಿ ಏನು ಸಂಶೋಧನೆಯಾಯಿತು? ಎಲ್ಲಿ ಮುಂತಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯದ ಬಗೆಗೆ ತಿಳಿದವರಾಗಿರಬೇಕು.

೧೧. ಪುನರವಲೋಕನ ಸೇವೆ :

ಪುನರವಲೋಕನ ಸೇವೆ ಎಂದರೆ, ಒಂದು ಗ್ರಂಥದ ವಿಮರ್ಶೆ. ಕೆಲವೊಂದು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಪುಸ್ತಕ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ಇಂಥ ವಿಮರ್ಶೆಗಳು ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಬಹಳೇ ಅವಶ್ಯವಾದವುಗಳು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ಲೇಖಕನ ಗ್ರಂಥಸೂಚಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಪುಸ್ತಕಾವಲೋಕನಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಆ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಹಲವು ತಿಂಗಳಗಳ ವರೆಗೆ ಆದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಅಧಿಕೃತ ಪುಸ್ತಕ ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನು ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

೬. ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ

ಮಾನವನ ಅತ್ಯಾವಶ್ಯಕತೆಗಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವೂ ಒಂದು. ಪ್ರತಿ ಮಾನವನಿಗೆ ತಾನಾಗಿಯೇ ಮುಂದೆ ಬಂದು ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆ

ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ. ಆಗ ಕೆಲವು ಮಹಾಪುರುಷರು ಈ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿ ತಮ್ಮ ಜೀವನವನ್ನೇ ಮೀಸಲಾಗಿಟ್ಟಿದ್ದು ಉಂಟು. ಗಳಗನಾಥರು ಬುಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡು ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ಕೊಟ್ಟು ಬರುತ್ತಿದ್ದರು. ಮತ್ತು ಕಳಕಳಿಯಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ಓದಲು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು. ಆದರಂತೆಯೇ ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಈಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ.

ಜನತೆಗೆ ಅಭಿರುಚಿ ಇರುವ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಗ್ರಂಥರಾಶಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾದ ವೇಳೆ ಯಲ್ಲಿ, ಅನುಕೂಲವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಓದಲು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡುವದೇ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಮುಖ್ಯ ಗುರಿ.

ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹಳ್ಳಿಗರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಭೆಟ್ಟಿ ಯನ್ನು ಮೊದಲೇ ತಿಳಿಸುವದು. ಆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಹಳ್ಳಿಗರು ಬಂದು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒಯ್ಯುವರು. ಜನರು ಕೀರ್ತನೆ ಕೇಳುವ ಭಜನೆಮಾಡುವ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳಮಹಾತ್ಮೆಯ, ಸ್ಥಾನಿಕ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸು ವರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹೊಂದುವದು, ಅವರಲ್ಲಿ ಓದುವ ಹವ್ಯಾಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿ

ಒಳ್ಳೆಯ ನಾಗರಿಕರಾಗಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವದೇ ಇದರ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ತನ್ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಿಸಲು ನಾಲ್ಕು ಅಂಗಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದೆ.

೧. ಶಾಸನಾಂಗ

೨. ಬೋಧನಾಂಗ

೩. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ

೪. ಸಂಶೋಧನಾಂಗ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಉಪನ್ಯಾಸ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವದರಿಂದ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಕೊನೆಗೆ ಗ್ರಂಥರೂಪದಲ್ಲಿ ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಂಥ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಸಮಯದಲ್ಲಾಗಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ೨೦ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಹಳ್ಳಿ–ಹಳ್ಳಿಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಹನದಿಂದ ತಲುಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮುಂದೆ ಪ್ರತಿ ಹಳ್ಳಿಯವರು ತಾವು ಓದಿದನಂತರ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸಂಚಾರಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮುಂದಿನ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಹಳ್ಳಿಗೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಈ ಸೇವೆ ಪ್ರಶಂಸನೀಯವಾದುದು.

೭. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯ ಮಿತಿ

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಮಿತಿ ಎಂಬುದೇ ಇಲ್ಲ. ಅದ ಕ್ಕೊಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯೆಕೊಟ್ಟು ಇಷ್ಟೇ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಈ ವರ್ತುಳವನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಬಾರದು ಎಂಬ ನಿರ್ಬಂಧವಿಲ್ಲ. ಓದುಗರ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲ ಯೋಗ್ಯತೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯು ವಿಸ್ತರಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾಕುಪ್ರಾಣಿಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆ :

ಅಮೇರಿಕಾ ದೇಶದ ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಮಕ್ಕಳ ಆಟಕ್ಕಾಗಿ. ಅವರಿಗೆ ಪ್ರಿಯವಾದ ಆಟಿಗೆ ಸಾಮಾನು ಗಳನ್ನು ಎರವಲಾಗಿ ಕೊಡುತ್ತಿದೆ. ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ವಿಚಿತ್ರ ವೆಂದರೆ, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳೆಂದರೆ ಪಂಚಪ್ರಾಣವೆಂದು ತಿಳಿದು ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಗಿಳಿ, ಪಾರಿವಾಳ, ನಾಯಿಮರಿ, ಬೆಕ್ಕಿನಮರಿ, ಮೊಲ ಮುಂತಾದ ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಒಂದು ಜೇಲದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಆಹಾರವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಕಬೇಕು ? ಎಷ್ಟು ಆಹಾರವನ್ನು ಎಷ್ಟುಸಾರೆ ಕೊಡ ಬೇಕು ಮುಂತಾಗಿ ಸಲಹೆಗಳ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಜ ವಾಗಿಯೂ ಈ ಸೇವೆ ಪ್ರಶಂಸನೀಯವಾದುದು. ಸಾಧಾರಣ ಮನೆತನದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ತರಹದ ಆಟಿಗೆ ಸಾಮಾನುಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಪ್ರಾಣಿಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳು ವದು ಅವಕ್ಕೆ ಆಹಾರ ಪೂರೈಸುವದು ಕಷ್ಟದ ಕೆಲಸ. ಇಂತಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮಾಡಿದರೆ ಮಕ್ಕಳೆಷ್ಟು ಸುಖಿ ? ನಮ್ಮದೇಶದಲ್ಲಿಯೂ ಇಂತಹ ಒಂದು ಮಕ್ಕಳ ಆಟಿಗೆ ವಸ್ತು

ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿದೆ. ಮಕ್ಕಳ ವರ್ಷದಂತಹ ಪೊಳ್ಳು ಘೋಷಣೆಯ ಬದಲಾಗಿ ಇಂತಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವದು ಮೇಲು.

ಗೃಹ ಅಲಂಕಾರ ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳ ಸೇವೆ :

ಪ್ರತಿ ಮನೆಯೊಡತಿಯು ತನ್ನ ಮನೆ ಸುಂದರವಾಗಿ ಕಾಣಬೇಕು; ಇಂಥಿಂಥ ಕಲಾಕುಸರಿನ ಚಿತ್ರಗಳು ತನ್ನ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು-- ಎಂದು ಇಚ್ಛಿಸುವದು ಸಾಮಾನ್ಯ. ಕೆಲವು ಪಾಶ್ಚಾತ್ಯ ದೇಶದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಇಂತಹ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿವೆ. ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮನೆಯನ್ನು ಅಲಂಕರಿಸಲು ವರ್ಣಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಲಾಕುಸುರಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ೨ ತಿಂಗಳ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಎರವಲಾಗಿ ಕೊಡುತ್ತವೆ. ಮೊದಲಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಮರಳಿಕೊಟ್ಟು ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ತರಬಹುದು. ನಾವು ಒಮ್ಮೆ ಹಣಕೊಟ್ಟು ಕೆಲವೊಂದು ಚಿತ್ರಪಟಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುತಂದರೆ ಅವನ್ನೇ ನೋಡುತ್ತ ಕೂಡ್ರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇಂತಹ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದರೆ ಹಣದ ಉಳಿತಾಯವೂ ಆಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಜನರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ.

ಕಾನೂನು ಸಲಹಾ ಸೇವೆ :

ದಹಲಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ವಾರದ ಒಂದೆರಡು ದಿನ ಕಾನೂನಿನ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನಿನ ಸಲಹೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವದಿಲ್ಲ. ಕಡುಬಡವರಾದರೂ ಸಹ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ತಮ್ಮ

ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬರಬಹುದು. ಈ ಸೇವೆಯು ಉಚಿತವಾಗಿರುವದು. ಅಲ್ಲದೇ ಈ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಟೇಪರೆಕಾರ್ಡಗಳನ್ನು ಸಹಿತ ಎರವಲು ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಸಂಗೀತ ಪ್ರಿಯರು ಇದರ ಉಪಯೋಗವನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತಿದ್ದಾರೆ.

ಇನ್ನೂ ಕೆಲವು ಗ್ರಂಥಾಲಯುಗಳು ವೃತ್ತಿಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜೀವನ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತವೆ.

ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೇವೆಯು ಜನಮನದಲ್ಲಿ ಹಾಸುಹೊಕ್ಕಾಗಿ ನಿಲ್ಲಬೇಕು.

ತಾಂತ್ರಿಕ–ಶಬ್ದ ಸೂಚಿ

ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ : Short range reference service

ಅಂತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಕಾರ : Inter library Co-operation

ಆಲೇಖನ ಸೇವೆ : Documentation service

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವರ್ಗೀಕರಣ : Depth classification

ಆಯ್ದುಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಸಾರ ಸೇವೆ : Selective dessemination information service

ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ : Long range reference service

ಪದಸೂಚೀಕರಣ	:	Indexing
ಪುನವರವಲೋಕನ ಸೇವೆ	:	Review service
ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯದ ಅರಿವಿನಸೇವೆ	:	Current awareness ser
ಭಾಷಾಂತರ ಸೇವೆ	:	Translation service
ವರ್ಗೀಕರಣ	:	Classification
ವಾಙ್ಮಯ ದರ್ಶಕ	:	Bibliography
ಸಂದರ್ಭಸೇವೆ	:	Reference service
ಸಂಯುಕ್ತ ಗ್ರಂಥ ಸೂಚಿ	:	Union catalogue
ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಸೇವೆ	:	Paper clipping service
ಸಾರಾಂಶ ಸೇವೆ	:	Abstracting service
ಸಾಹಿತ್ಯ ಸ್ಫೋಟ	:	Literature explosion
ಗ್ರಂಥ ಸೂಚೀಕರಣ	:	Cataloguing

References

1. S. R. Ranganathan
   Five laws of library science. Bomb
   Asia publishing house, 1963
2. S. R. Ranganathan
   Documentation : Genesis and developm
   Delhi, Vikas Publishing House pvt. Ltd. 1

———

ಉಪನ್ಯಾಸ ಗ್ರಂಥಮಾಲೆಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು

೧ ಜೋಳದ ಕೀಟ ಪಿಡುಗುಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಹತೋಟಿ —ಕೆ. ಎ. ಕುಲಕರ್ಣಿ

೨ ಬಾಲಲೀಲಾ ಮಹಾಂತ ಶಿವಯೋಗಿ —ಎಸ್. ಎಸ್. ಭೂಸರಡ್ಡಿ

೩ ಮೈಲಾರ ಬಸವಲಿಂಗ ಶರಣರು —ದೇವೇಂದ್ರಕುಮಾರ ಹಕಾರಿ

೪ ತರ್ದವಾಡಿ ನಾಡು —ಆರ್. ಎನ್. ಗುರವ

೫ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು —ಸಿ. ಹನುಮೇಗೌಡ

೬ ಹಾವುಗಳು ಮಾನವನ ಮಿತ್ರ-ಶತ್ರು —ಎನ್. ಟಿ. ಮೋಟೆಬೆನ್ನೂರ

೭ ವೇದಗಳು ವೇದಾಂಗಗಳು ಮತ್ತು ವೇದಾಂತ ತತ್ತ್ವ —ಬಿ. ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ

೮ ಶಿರಾಲಿಯಗೊಂಡರು —ನಾರಾಯಣ ಯಾಜಿ

೯ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಾಸ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಡಂಬನೆ —ವ್ಹಿ. ಕೆ. ನವಲಗುಂದ

ಪ್ರಸಾರಾಂಗ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ-೫೮೦ ೦೦೩